
REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º.-

El presente reglamento tiene como propósito regular y uniformizar los criterios sobre la expedición de las distintas certificaciones de carácter institucional emitidas para las actividades de educación continua.

Artículo 2.º.-

La certificación es el acto a través del cual la Universidad reconoce a una persona el cumplimiento de los requisitos de culminación de una actividad académica.

Artículo 3.º.-

Toda actividad de educación continua concluye con el otorgamiento de las siguientes certificaciones: constancia, certificado, o diploma, según corresponda.

A solicitud del interesado, la Universidad emitirá un certificado de notas. Dicho documento es considerado certificación para efectos del presente reglamento.

TÍTULO II: SOBRE LAS DENOMINACIONES

Artículo 4.º.-

Se denomina CONSTANCIA al documento que tiene valor administrativo y que da testimonio de algún hecho relacionado con la actividad académica. Puede ser utilizado en actividades de educación continua que contemplen o no evaluación del aprendizaje. Los requisitos para su obtención son establecidos por la unidad organizadora.

Artículo 5.º.-

Las unidades de la Universidad pueden otorgar diversos tipos de constancias, según la solicitud expresa del participante de una actividad de educación continua. Con carácter enunciativo, los distintos tipos de constancia que se pueden emitir son los siguientes:

- a) Constancia de participación: documento que certifica la participación de una persona en una actividad de educación continua. Esta será entregada al finalizar dicha actividad.
- b) Constancia de asistencia: documento que se otorga exclusivamente para consignar la asistencia física o virtual de los participantes inscritos en una actividad de educación continua o a un evento específico dentro de dicha actividad.
- c) Constancia de matrícula: documento que deja constancia de que una persona está matriculada en una actividad de educación continua.

- d) Constancia de finalización del módulo o asignatura: documento que deja constancia que una persona ha concluido una asignatura o un módulo que forma parte de una actividad de educación continua.

Artículo 6.º.-

Se denomina CERTIFICADO al documento oficial de la Universidad que acredita la aprobación y culminación satisfactoria y completa de los siguientes tipos de actividades de educación continua:

- a) Curso de Actualización,
- b) Curso de Capacitación,
- c) Curso de Especialización,
- d) Curso-Taller,
- e) Taller,
- f) Programa,
- g) Diplomatura

Para su obtención, se requiere de la existencia de algún tipo de evaluación del aprendizaje y, en consecuencia, tiene valor académico.

Artículo 7.º.-

Se denomina DIPLOMA al documento oficial de la Universidad que acredita la aprobación y culminación satisfactoria y completa de una Diplomatura. Para su obtención, se requiere que haya existido algún tipo de evaluación del aprendizaje y, en consecuencia, tiene valor académico.

Artículo 8.º.-

Se denomina CERTIFICADO DE NOTAS al documento oficial de la Universidad emitido a solicitud del interesado, que contiene las calificaciones de las evaluaciones de las asignaturas correspondientes a alguno de los siguientes tipos de actividades de educación continua:

- a) Diplomaturas,
- b) Cursos de Especialización,
- c) Programas.

**TÍTULO III:
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CERTIFICACIONES**

Artículo 9.º.-

Los diversos tipos de certificaciones antes señalados serán expedidos obligatoriamente mediante el sistema de información institucional de la Universidad, el que permitirá el registro completo de los participantes de toda actividad formativa, y facilitará una versión digital para reproducción visual y física.

Artículo 10.º-

Mediante el uso del sistema de información institucional se creará una base de datos institucional que conservará una versión íntegra de todas las certificaciones que sean emitidas por las unidades organizadoras con la aprobación de la Oficina Central de Registro.

Artículo 11.º-

En caso de que alguna institución solicitante de una actividad de educación continua requiera modificar el aspecto formal de las certificaciones, la Dirección de Educación Continua, si lo considera pertinente, autorizará un nuevo formato y comunicará a la Dirección de Tecnologías de Información sobre esta decisión a fin de efectuar su implementación.

Artículo 12.º-

Para la firma de las certificaciones, se deberá emplear las firmas digitalizadas que se encuentran disponibles en el banco de firmas institucional. En caso de que alguna firma no estuviera disponible, la unidad organizadora informará a la Dirección de Educación Continua quien deberá coordinar con la Oficina Central de Registro a fin de incluirla.

TÍTULO IV: ASPECTOS FORMALES DE LAS CERTIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO: ASPECTOS GENERALES

Artículo 13.º-

Todas las certificaciones deberán tener el tamaño de una hoja A-4, salvo el Diploma que podrá tener el tamaño de una hoja A-3 y podrán ser impresos en papel. Queda prohibido el uso de imágenes de fondo.

Artículo 14.º-

El formato de las certificaciones deberá ser vertical. En el caso de los diplomas, el formato deberá ser apaisado.

Artículo 15.º-

Toda certificación expedida en el marco de una actividad de educación continua deberá consignar el logotipo de la Universidad.

Artículo 16.º-

El logotipo de la Universidad está conformado por el escudo y el nombre completo de la Universidad, "Pontificia Universidad Católica del Perú". Su uso se rige por lo establecido en el Manual de Uso de Logotipo Institucional publicado por la Dirección de Comunicación Institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS CONSTANCIAS

Artículo 17.º.-

Las constancias deberán poseer las siguientes características:

- a) En la parte central se deberá consignar el texto “CONSTANCIA”.
- b) Las constancias poseerán un número correlativo, el cual será asignado automáticamente por el sistema de información institucional.
- c) Las constancias deberán contener como mínimo la siguiente información o detalle:
 - 1) El cargo del responsable de la unidad que emite la constancia al inicio del documento.
 - 2) El nombre de la unidad.
 - 3) La inclusión de la siguiente frase: “deja constancia que”, seguida del texto que corresponda (asistencia, participación, matrícula, entre otros).
 - 4) Nombre de la actividad y duración, según corresponda.
 - 5) La inclusión del siguiente texto: “Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines y usos a que hubiere lugar.” al final del texto de la constancia.
 - 6) La ciudad donde se emite la certificación y la fecha.
 - 7) En cuanto a las firmas, la firma de la máxima autoridad (Decano o Director) de la unidad deberá consignarse a la izquierda del documento; las otras firmas (Secretario Académico o Coordinador Académico), a la derecha.
 - 8) Toda constancia digital deberá consignar la siguiente leyenda: “La presente constancia y las firmas consignadas en ella han sido emitidas a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: ”Artículo 141-A.- En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y observar una versión íntegra para su ulterior consulta.”

CAPÍTULO TERCERO: DE LOS CERTIFICADOS

Artículo 18.º.-

Los certificados deberán poseer las siguientes características:

- a) En la parte central se deberá consignar el texto “CERTIFICADO”.
- b) Los certificados deberán contener como mínimo la siguiente información o detalle:
 - 1) Nombre de la unidad que emite el certificado.
 - 2) La inclusión de la siguiente frase: “certifica que”, seguida del texto que corresponda (aprobación).
 - 3) Nombre de la actividad, duración y número de horas según corresponda.
 - 4) La ciudad donde se emite la certificación y la fecha.

- 5) En cuanto a las firmas, la firma de la máxima autoridad (Decano o Director) de la unidad deberá consignarse a la izquierda del documento; las otras firmas (Secretario Académico o Coordinador Académico), a la derecha.
- 6) Los certificados emitidos de manera digital deberán consignar la siguiente leyenda: “El presente certificado y las formas consignadas en él han sido emitidas a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: “Artículo 141-A.- En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y observar una versión íntegra para su ulterior consulta.”
- 7) En el reverso del documento, se deberá consignar el plan de estudios, si lo hubiera, o el bloque temático de la actividad. Después de dicho detalle, se consignará la calificación final. Esta calificación podrá expresarse de manera cualitativa o cuantitativa, según lo establecido por la Unidad responsable de la actividad de educación continua.
- 8) En el reverso se incluirá el siguiente texto: “Inscrito bajo el número [número de certificación] en el Registro de diplomaturas y certificados de cursos especiales”. Después de dicho texto, se consignará la ciudad y la fecha de publicación, así como la firma y el nombre del Jefe de la Oficina Central de Registro.

CAPÍTULO CUARTO: DE LOS DIPLOMAS

Artículo 19.º.-

Los diplomas deberán poseer las siguientes características:

- a) En la parte central del documento deberá consignarse la palabra “DIPLOMA”.
- b) El nombre de la diplomatura deberá ir centrado en el borde superior.
- c) Los diplomas deberán contener como mínimo la siguiente información o detalle:
 - 1) El nombre de la unidad o unidades que otorgan el Diploma, según el siguiente texto: “La o El (Nombre de la unidad ejecutora) otorga el presente diploma a:”. En la siguiente línea, se consignará el nombre completo del participante. Debajo de este, deberá consignarse el texto correspondiente.
 - 2) En el texto deberá incluirse la duración de la actividad de educación continua y el número de horas de esta.
 - 3) Luego del texto, se indicará la ciudad y la fecha de emisión.
 - 4) En cuanto a las firmas, la firma de la máxima autoridad de la unidad deberá consignarse a la izquierda del documento; las otras firmas, a la derecha.
 - 5) En el reverso del documento debe aparecer el plan de estudios/horas/créditos de la diplomatura.
 - 6) En el reverso se incluirá el siguiente texto: “Inscrito bajo el N° [número de certificación] en el Registro de diplomaturas y certificados de cursos especiales”, así como la ciudad y la fecha de emisión. Después de dicho texto, se consignará la firma del Jefe de Oficina Central de Registro.

CAPÍTULO QUINTO: DE LOS CERTIFICADOS DE NOTAS

Artículo 20.º.-

Los certificados de notas deberán poseer las siguientes características:

- a) En el borde superior del documento se deberá consignar el texto “CERTIFICADO DE NOTAS”.
- b) En la línea subsiguiente, se consignará el siguiente texto: “Para comprobar la autenticidad del presente certificado, diríjase a:
www.pucp.edu.pe/certificaciones”.
- c) Los certificados de notas deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - 1) En la parte superior se consignará el siguiente texto: “Relación de asignaturas aprobadas en la actividad (Nombre de la actividad) de la o el (Nombre de la unidad ejecutora)”, según sea el caso.
 - 2) El nombre completo del participante, su número de documento nacional de identidad y/o código PUCP.
 - 3) Se deberá consignar, en el orden que se indica adelante, la siguiente información: clave de la asignatura, nombre de la asignatura, valor en créditos u horas y nota final.
 - 4) Luego del texto, se indicará la ciudad y la fecha de emisión del documento.
 - 5) La firma del Jefe de la Oficina de Central de Registro deberá consignarse en la parte inferior derecha de la hoja; el nombre, el cargo, la firma del máximo representante de la Unidad (Decano o Director) al lado izquierdo.
 - 6) En un recuadro al final de la página deberá aparecer la siguiente información: “La presente certificación no acredita la culminación de los estudios ni haber obtenido grado académico o título profesional alguno. En la Pontificia Universidad Católica del Perú, el rendimiento académico de los estudiantes se califica con notas de (espacio para completar dependiendo de la escala a usar) a (espacio para completar dependiendo de la escala a usar), siendo (espacio para completar dependiendo de la escala a usar) la nota aprobatoria mínima. Cualquier enmendadura o anotación hecha a continuación del término de la relación de cursos invalida la presente certificación. El presente certificado y las formas consignadas en él han sido emitidos a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil:

‘Artículo 141-A.- En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y observar una versión íntegra para su ulterior consulta.’”.

ANEXOS

Los documentos contenidos en este apartado forman parte del presente reglamento, los cuales tienen un carácter enunciativo y podrán ser utilizados de manera referencial.

**Aprobado por Resolución del Consejo Universitario N.º 065/2013 del 15 de mayo del 2013 y promulgado por Resolución Rectoral N.º 538/2013 del 25 de junio del 2013.
Modificado por:**

1) Resolución de Consejo Universitario N° 244/2016 del 12 de octubre del 2016 y promulgado mediante Resolución Rectoral N° 1114/2016 del 15 de diciembre del 2016.